

**Accord-cadre de Fournitures de Mobilier, Équipements  
Techniques et Services de Traiteur**

**Règlement de consultation  
(R.C.)**

**Date et heure limite de remise des offres : 30/01/2026**

**PROCEDURE**

Procédure adaptée

(Art. R. 2123-1 à -7 du code de la commande publique)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – ACHETEUR .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2 CARACTERISTIQUES DE L’ACCORD-CADRE.....</b>	<b>4</b>
2.1 DUREE .....	4
2.2 FORME.....	5
2.3 MONTANT .....	5
2.5 DECOMPOSITION EN TRANCHES ET EN LOTS .....	5
2.6 TRANCHES .....	5
2.7 LOTS.....	5
2.8 LIEU D’EXECUTION .....	6
<b>ARTICLE 3 – OBJET DE LA CONSULTATION – COMPOSITION DU DOSSIER .....</b>	<b>6</b>
2.9 OBJET DE LA CONSULTATION.....	6
2.10 COMPOSITION DU DOSSIER DE CONSULTATION .....	7
<b>ARTICLE 4 MODALITES DE LA CONSULTATION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCEDURE DE LA CONSULTATION.....	8
4.2 MODALITES DE REPONSE AUX LOTS .....	8
4.3 VARIANTES ET PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....	8
4.4 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES EVENTUELLES .....	8
4.5 VISITE .....	9
4.6 DELAI DE VALIDITE DES OFFRES.....	9
4.7 MODIFICATION DE DETAIL DE CONSULTATION ET QUESTIONS DES CANDIDATS .....	9
4.8 UNITE MONETAIRE .....	10
<b>ARTICLE 5 –MODE DE TRANSMISSION DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 6 – PRESENTATION DES CANDIDATURES ET DES OFFRES .....</b>	<b>10</b>
6.1 REGLES GENERALES :.....	10
6.2 PRESENTATION DE LA CANDIDATURE .....	11
6.3 DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A LA CANDIDATURE .....	13
6.4 AUTRES OPERATEURS SUR LESQUELS S’APPUIE LE CANDIDAT .....	14
6.5 PRECISIONS CONCERNANT LA SOUS-TRAITANCE .....	14
6.6 PRECISIONS CONCERNANT LES GROUPEMENTS.....	14
6.7 LES DOCUMENTS RELATIFS A L’OFFRE.....	15
<b>ARTICLE 7 – JUGEMENT DES OFFRES ET EXAMEN DES CANDIDATURES .....</b>	<b>16</b>
7.1 EXAMEN DES CANDIDATURES .....	16
7.2 ANALYSE DE LA CONFORMITE DES OFFRES.....	17
7.2.1 OFFRES INAPPROPRIEES, INACCEPTABLES OU IRREGULIERES .....	17
7.3 OFFRES ANORMALEMENT BASSES .....	17
7.4 CRITERES DE SELECTION .....	18
7.5 NEGOCIATION.....	20
<b>ARTICLE 8 – CONDITIONS DE DEPOT DES OFFRES .....</b>	<b>21</b>
8.1 DATE LIMITE DE REMISE DES OFFRES .....	21
8.2 DEPOT SUR LA PATEFORME DEMATERIALISEE PLACE.....	21
8.3 HORODATAGE .....	23
8.4 ANTIVIRUS .....	23

## **Accord-cadre 25-14-SILDD**

8.5	COPIE DE SAUVEGARDE.....	23
8.6	MODALITES DE SIGNATURE ELECTRONIQUE.....	24
<b>ARTICLE 9 – ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE ET MISE AU POINT .....</b>		<b>24</b>
9.1	ATTRIBUTION DE L’ACCORD-CADRE .....	25
9.2	MISE AU POINT DE L’ACCORD-CADRE.....	25
<b>ARTICLE 10 – LITIGE ET CONTENTIEUX .....</b>		<b>25</b>



## ARTICLE 1 – Acheteur

---

L'Agence de mutualisation des universités et des établissements d'enseignement supérieur (ci-après AMUE) est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) qui associe des universités et des établissements d'enseignement supérieur, autour d'un objectif de modernisation de leur gestion et de la réalisation de leurs missions.

Elle est une centrale d'achats au regard des dispositions de sa convention constitutive.

L'AMUE est située au 25 rue de Tolbiac, –75013 PARIS. Elle est représentée par Simon LARGER, son Directeur.

Les documents de la consultation publiés sur le profil acheteur sont en accès libre direct et complet.

Le profil acheteur est accessible gratuitement à partir de l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

L'identification du candidat sur le profil acheteur est recommandée afin de permettre, le cas échéant, une communication électronique certaine avec le candidat concerné relative aux modifications et/ou précisions apportées aux documents de la consultation.

Un mode d'emploi relatif à l'inscription est à la disposition du candidat à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseGuide>

Une assistance technique téléphonique est disponible au 01 76 64 74 07

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Le Service des affaires juridiques et marchés publics de l'Amue est responsable de la transmission des informations aux services en mesure de renseigner les candidats. Il ne sera répondu à aucune demande téléphonique.

## ARTICLE 2 Caractéristiques de l'accord-cadre

---

### 2.1 Durée

L'accord-cadre est conclu pour une durée de deux (2) ans ferme à compter de sa date de notification.

Il est reconductible tacitement deux (2) fois par période de douze (12) mois sans qu'il puisse excéder quarante-huit (48) mois.



## 2.2 Forme

Le présent accord-cadre est alloti.  
Il est mono-attributaire par lot.

Il donne lieu à l'émission de bons de commande.

## 2.3 Montant

À titre purement indicatif le montant estimé de l'accord-cadre est de 120 000 € HT environ pour les deux premières années d'exécutions. Sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions et prestations similaires comprises.

L'accord-cadre est **conclu pour un montant maximum de 220 000 euros HT.**

Ce montant estimatif n'engage en rien l'Amue sur une dépense minimum ou maximum applicable au présent accord-cadre.

## 2.5 Décomposition en tranches et en lots

### 2.6 Tranches

Il n'est pas prévu de décomposition en tranches

### 2.7 Lots

L'accord-cadre est un accord-cadre alloti ☒ oui ☐ non

L'accord cadre fait l'objet d'une décomposition en 3 lots.  
Chaque lot donne lieu à un accord cadre distinct.

N°	Intitulé du Lot	Forme de l'accord-cadre	Mono/Multi-attributaire
1	Fournitures de bureaux	Accord cadre mono-attributaire par lot s'exécutant par bons de commande	Mono-attributaire
2	Fournitures techniques pour l'entretien des bâtiments	Accord cadre mono-attributaire par lot s'exécutant par bons de commande	Mono-attributaire
3	Prestations de convivialité	Accord cadre mono-attributaire par lot s'exécutant par bons de commande	Mono-attributaire

\* sous réserve d'un nombre d'offres suffisant reçues dans le cadre de la procédure de passation de l'accord-cadre.



Les candidats ont le choix de répondre à un, plusieurs ou tous les lots de la présente consultation.

## 2.8 Lieu d'exécution

Le lieu d'exécution principal des prestations concerne les deux sites de l'Amue :

- + 25, rue de Tolbiac 75013 Paris. Ce site parisien changera à une date estimée avril 2026, le Pouvoir adjudicateur devant informer de la nouvelle adresse ;
- + 181 place Ernest Granier 34000 Montpellier.

## ARTICLE 3 – Objet de la consultation – composition du dossier

---

## 2.9 Objet de la consultation

Le présent accord cadre a pour objet l'achat de :

- + Fournitures de bureau ;
- + Fournitures techniques pour l'entretien des bâtiments ;
- + Mobiliers de bureau ;
- + Prestations de convivialité (commande traiteur, buffets/apéritifs, galette des rois) ;
- + L'ensemble des services qui peuvent être associés à ces achats (livraison, montage, recyclage des déchets, rebuts etc...).

L'allotissement ainsi que les codes pertinents de la nomenclature CPV pour chacun des lots sont les suivants :

### ➤ **Lot 1 : Fournitures de bureaux :**

Ce lot concerne l'achat de diverses fournitures de bureaux.

- + 30192000 – Fournitures de bureau
- + 30191000 – Équipement de bureau, excepté les meubles
- + 30192700 – Papeterie
- + 30193700 – Boîte de rangement de dossiers
- + Ainsi que l'ensemble des codes CPV relatifs aux fournitures de bureau tels que 30192121 – Stylos à bille, 30192125 – Marqueurs, etc...



➤ **Lot 2 : Fournitures techniques pour l'entretien des bâtiments :**

Ce lot est axé sur la fourniture de produits et matériaux nécessaires à l'entretien, la maintenance et la réparation des bâtiments.

- + 39830000– Produits de nettoyage
- + 31500000– Appareils d'éclairage et lampes électriques
- + 44167000– Accessoires de tuyauterie divers
- + 31521100– Lampes de bureau
- + Ainsi que l'ensemble des codes CPV relatifs aux fournitures techniques pour l'entretien des bâtiments.

➤ **Lot 3 : Prestations de convivialité :**

- + 55520000– Services traiteur
- + 15980000– Boissons sans alcool
- + 39222100– Fournitures jetables pour restauration
- + Ainsi que l'ensemble des codes CPV relatifs aux prestations de convivialité.

Les prestations du présent accord-cadre sont listées et détaillées aux articles 4.1, 11.5 et 11.6 du CCP.

En application de l'article R.2185-1 du Code de la commande publique, le pouvoir adjudicateur peut à tout moment déclarer la procédure sans suite.

## 2.10 Composition du dossier de consultation

Le dossier de consultation relatif à cet accord-cadre est constitué des pièces suivantes

- + L'Acte d'engagement (AE) et ses éventuelles annexes
- + Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes (25-14-SILDD\_CCP), comprenant :
  - L'annexe 1 relatif au RGPD (AC-25-14\_SILDD\_Annexe 1\_RGPD)
- + Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de Fournitures Courantes et de Services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 (CCAG-FCS). Bien que non jointe aux autres pièces constitutives de l'accord-cadre, cette pièce est réputée connue du Titulaire et est accessible via cette adresse web : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000043310341>
- + du Cadre de Réponse Technique (25-14-SILDD\_CRT) ;



- + du Cadre de Réponse Financier (CRF), auquel est annexé le catalogue complet et à jour de l'ensemble des offres et des prix proposés par le soumissionnaire, incluant l'ensemble des remises applicables (25-14-SILDD\_CRF).
- + La lettre de candidature DC1 (25-14-SILDD\_DC1)
- + La déclaration du candidat DC2 (25-14-SILDD\_DC2)
- + La déclaration du candidat DC4 (en cas de sous-traitance) – (25-14-SILDD\_DC4)

#### ARTICLE 4 Modalités de la consultation

---

##### 4.1 Procédure de la consultation

Le présent accord-cadre passé selon une procédure adaptée en application des articles L.2123, alinéa 1er, et R.2123-4 du code de la commande publique

##### 4.2 Modalités de réponse aux lots

Chaque lot donne lieu à un accord cadre distinct.

Pour chaque lot, l'offre présentée par les candidats devra porter sur l'ensemble des prestations objet de ce lot.

##### 4.3 Variantes et prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes facultatives au sens du code de la commande publique ne seront pas acceptées.

##### 4.4 Prestations supplémentaires éventuelles

L'accord-cadre prévoit la présentation et le chiffrage de prestations supplémentaires éventuelles

☐ Oui      ☒ Non





#### 4.5 Visite

VISITE	COORDONNEES CHEZ L'ACHETEUR
<b>OBLIGATOIRE</b>  Sur le site de :  Montpellier	Pour ce faire, les candidats prendront rendez-vous auprès de : <b><a href="mailto:Matthieu.malon@amue.fr">Matthieu.malon@amue.fr</a></b>  Un certificat de visite sera établi à l'issue de la visite. Le certificat sera tamponné par l'Amue, et signé par les deux parties. L'Amue conservera l'original du certificat et en donnera une copie à la société. Celui-ci le remettra dans son offre.

#### 4.6 Délai de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

#### 4.7 Modification de détail de consultation et questions des candidats

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au dossier de consultation. Ces modifications devront être envoyées aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite de réception des offres.

Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir élever de réclamation à ce sujet. Si pendant l'étude du dossier par les candidats, la date limite de réception des offres est reportée, la disposition précédente est applicable en fonction de cette nouvelle date.

Pendant la phase de consultation, les candidats **peuvent faire parvenir leurs questions et les demandes de renseignements complémentaires sur la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>**.

Les réponses aux demandes de renseignements complémentaires et aux compléments d'information reçues jusqu'à dix (10) jours avant la date limite de réception des offres, sont transmises aux candidats au plus tard six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres.

Lorsqu'un complément d'informations nécessaire à l'élaboration de l'offre n'est pas fourni dans le délai des six (6) jours avant la date limite fixée pour la réception des offres, le délai de



réception des offres est reporté dans les conditions prévues de l'article R.2151-4 du Code de la commande publique

Conformément aux articles R.2132-2, R.2132-4 à 6 et R.2162-35 et 36 du Code de la commande publique, le dossier de consultation des entreprises est disponible, gratuitement, depuis la plateforme de dématérialisation à l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise>

Il est recommandé aux personnes téléchargeant le dossier de consultation de renseigner le formulaire d'identification avant d'accéder aux documents. Le candidat qui ne se serait pas identifié en téléchargeant le DCE ne pourra en aucun cas se prévaloir d'un défaut d'information complémentaire, le cas échéant, et ce jusqu'à la date de clôture de la consultation

#### 4.8 Unité monétaire

L'unité monétaire est l'Euro.

### ARTICLE 5 – Mode de transmission des offres

---

Seules les réponses par envoi électronique sur le profil acheteur de l'Amue sont autorisées. Le profil acheteur est accessible à partir de l'adresse suivante :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

Il ne sera répondu à aucune demande téléphonique.

### ARTICLE 6 – Présentation des candidatures et des offres

---

#### 6.1 Règles générales :

Les candidatures et offres des soumissionnaires seront entièrement rédigées en langue française et exprimées en EURO.

Dans l'hypothèse où le candidat étranger produit une offre en langue étrangère celle-ci devra être accompagnée d'une traduction en langue française.

La documentation technique peut toutefois être rédigée en langue anglaise. L'Acheteur se réserve le droit de demander une traduction en langue française.

**Les brochures, plaquettes ou documentations générales sans rapport direct avec le contenu du pli défini au présent article ne seront pas étudiées.**



**Afin de garantir l'intelligibilité et l'instructibilité des offres, les soumissionnaires sont tenus de faire explicitement référence aux annexes et documents justificatifs fournis dans leur réponse en précisant de manière systématique les éléments suivants : numéro de page, titre de l'annexe, section ou article concerné.**

**À défaut de renvoi clair et précis, les éléments non identifiés ou non localisables dans les annexes seront réputés absents et ne seront pas pris en compte dans l'analyse de l'offre.**

Par ailleurs, il est précisé aux candidats que les documents transmis dans le cadre de cette consultation doivent :

- + Être clairs, concis et précis ;
- + S'en tenir à apporter des réponses aux questions posées et aux exigences formulées par l'Acheteur.

**Un candidat qui répond pour plusieurs lots :**

- + Remet un seul exemplaire des documents relatifs à son offre pour les lots présentés,
- + Remet autant de pièces d'offre que de lots.

**Il est souhaité que les candidats respectent l'ordre exact des documents relatifs à l'offre tel que décrit ci-dessous :**

Afin de faciliter le traitement des offres électroniques dans les meilleures conditions, il est demandé aux candidats de se conformer, au nommage des fichiers de la façon suivante : nom des fichiers raccourcis, 10 caractères maximum (ex : « CRT\_nom candidat », « CRF\_nom candidat » ...).

**La participation du candidat à la présente consultation le place dans une situation légale et réglementaire résultant du droit de la commande publique. Elle implique l'acceptation du présent règlement dans son intégralité ainsi que l'engagement de la société candidate sur l'offre déposée.**

## 6.2 Présentation de la candidature

Le candidat peut présenter sa candidature :

Sous la forme du DUME (Document Unique de Marché Européen) comme prévu l'article R.2143-4 du Code de la Commande Publique. Un opérateur économique qui participe à titre individuel, mais qui recourt aux capacités d'une ou de plusieurs autres entités, doit veiller à ce que le pouvoir adjudicateur reçoive à la fois son DUME et un DUME distinct contenant les informations pertinentes pour chacune des entités auxquelles il fait appel ; à savoir les informations demandées dans les sections A et B de la partie II et la partie III, dûment rempli et signé par les entités concernées et dans la mesure où cela est pertinent, au vu des capacités auxquelles l'opérateur économique a recours, les parties IV et V.



Dans l'hypothèse où le candidat l'utilise ; il doit remettre un DUME par lot et en cas de groupement un pour chacun des opérateurs économiques. L'ensemble des informations relatives aux capacités financières, économiques et professionnelles exigées ci-dessous devront être fournies.

**Ou fournir les documents suivants, au titre de la candidature (joint au présent DCE) :**

- Une lettre de candidature (utiliser l'imprimé DC1 à télécharger sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>)
- Le candidat doit préciser s'il se présente seul ou en groupement et dans ce dernier cas, il doit indiquer conformément à l'article R. 2143-3 1° du Code de la Commande Publique : la forme du groupement (conjoint ou solidaire), le mandataire et si les candidatures et les offres seront signées par l'ensemble des entreprises groupées ou par le mandataire qui, dans ce cas, doit justifier des habilitations nécessaires.
- Une déclaration du candidat (utiliser l'imprimé DC2 à télécharger sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) :

Pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, le candidat fournira précisément (complétés éventuellement au moyen d'annexes) les renseignements et/ou documents suivants à l'aide du formulaire DC2 :

- Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant les services auxquels se réfère l'accord-cadre, réalisé au cours des trois (3) derniers exercices
- La liste des principaux services effectués au cours des trois (3) dernières années, indiquant le montant, la date et le destinataire public ou privé. Les prestations de services sont prouvées par des attestations du destinataire ou, à défaut, par une déclaration de l'opérateur économique ;
- Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pour chacune des trois (3) dernières années.

Les candidats ainsi que ses sous-traitants produiront les documents suivants :

- Les certificats annuels attestant du paiement des cotisations fiscales et sociales
- L'attestation d'assurance Responsabilité Civile et Professionnelle
- L'attestation sociale de vigilance datant de moins de 6 mois (URSSAF ou autre, à télécharger sur [net-entreprises](http://net-entreprises.fr) ou [urssaf.fr](http://urssaf.fr) par exemple)

La liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail et travaillant directement ou indirectement pour cet accord-cadre

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents et renseignements que l'Acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel ou d'un espace de stockage numérique, à



condition que figurent dans le pli des candidats toutes les informations nécessaires à la consultation de ce système ou de cet espace par l'Acheteur et que l'accès à ceux-ci soit gratuit pour l'Acheteur (R. 2143-13 et R. 2143-14 du CCP).

*Le candidat, peut notamment choisir d'utiliser la plateforme <https://www.e-attestations.com/>. L'AMUE a souscrit un abonnement à ce service, gratuit pour les entreprises. Le candidat doit néanmoins informer l'Amue de son choix de dépôt de ces documents sur cette plateforme, au stade du dépôt de son offre.*

### **Les candidats sont invités à fournir ces documents dès la remise de leur offre.**

A défaut de production de ces documents dans le délai fixé par l'Amue, l'accord-cadre ne pourra être attribué. Le pouvoir adjudicateur présentera la même demande au candidat classé en second et ainsi de suite le cas échéant en suivant l'ordre de la liste.

### **6.3 Dispositions diverses relatives à la candidature**

Pour justifier des capacités professionnelles, techniques et financières d'autres opérateurs économiques sur lesquels il s'appuie pour présenter sa candidature, le candidat produit les mêmes documents concernant cet opérateur économique que ceux qui lui sont exigés par le pouvoir adjudicateur.

Les entreprises ayant moins de trois (3) ans d'existence prouveront, par tous moyens, qu'elles possèdent les capacités professionnelles, techniques et financières requises.

Le pouvoir adjudicateur, qui constate que des pièces, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, se réserve le droit ou non d'effectuer des demandes complémentaires auprès des candidats concernés, dans les conditions des articles R.2144-1 à 7 du Code de la commande publique.

Préalablement à la signature de l'accord-cadre, il sera demandé au(x) candidat(s) retenu(s) de produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales, ainsi que les pièces demandées à l'article D.8822-5 du Code du Travail (relatives au travail dissimulé). En cas d'incapacité à produire ces pièces, l'accord-cadre sera attribué au candidat suivant qui produira ces documents. Ces documents peuvent être disponibles en ligne dans les conditions décrites à l'article précédent et prévues aux articles R. 2143-13 et 14 du Code de la commande publique).



## 6.4 Autres opérateurs sur lesquels s'appuie le candidat

### 6.5 Précisions concernant la sous-traitance

La sous-traitance totale de l'exécution de l'accord-cadre est interdite.

Le titulaire s'engage à informer préalablement le pouvoir adjudicateur et à solliciter son accord préalable pour tout recours à la sous-traitance. Celle-ci ne pourra revêtir qu'un caractère exceptionnel et ponctuel.

En cas de sous-traitance, le Titulaire demeure pleinement responsable du respect et de l'exécution de toutes les obligations de l'accord-cadre envers l'Acheteur.

La présentation d'un sous-traitant se fait à l'aide de l'imprimé DC 4 (Déclaration de sous-traitance) dûment rempli et signé par le sous-traitant et le candidat. Ce formulaire est disponible à l'adresse suivante : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>.

Le dossier de présentation des sous-traitants devra comporter tous les documents administratifs, relatifs à leur situation juridique et à leurs capacités financières, techniques et professionnelles demandés au titulaire à l'article 5.1 du présent Règlement de la Consultation, à l'exception du formulaire DC1 « Lettre de candidature ». En cas de sous-traitance, le titulaire assurera seul et personnellement, vis-à-vis de l'Amue, la responsabilité de l'accord-cadre qui lui a été confié.

### 6.6 Précisions concernant les groupements

Les candidats peuvent présenter leur offre sous forme de groupement conjoint ou solidaire, conformément aux dispositions des articles R2142-19 et R2142-20 du Code de la commande publique.

Le groupement est conjoint lorsque chacun des opérateurs économiques membre du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans l'accord-cadre.

Le groupement est solidaire lorsque chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité de l'accord-cadre ou de l'accord cadre. Le pouvoir adjudicateur ne souhaite imposer aucune forme de groupement à l'attributaire de l'accord-cadre. Toutefois, en cas de groupement conjoint, le mandataire est solidaire de chacun des membres du groupement et doit être clairement identifié.

Un même opérateur économique ne peut pas être mandataire de plus d'un groupement pour un même accord-cadre.



Par application de l'article R2142-21 du code de la commande publique, les candidats sont informés que :

- + Il leur est interdit de présenter pour le présent accord-cadre plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements ;
- + Il leur est interdit de présenter pour le présent accord-cadre plusieurs offres en agissant en qualité de membre de plusieurs groupements

En cas de groupement, l'appréciation de la capacité professionnelle, technique et financière des membres du groupement est appréciée de manière globale. Il n'est pas exigé que chaque membre du groupement dispose de la totalité des compétences financières et techniques pour l'exécution de l'accord-cadre ni du niveau minimum des capacités définies ci-dessous. En revanche, l'intégralité des membres du groupement devront produire les justificatifs et documents demandés au titre du présent RC.

Le mandataire du groupement doit être clairement identifié.

En cas de pénalités et quelle que soit la forme du groupement et la nature du mandataire, il revient au mandataire de définir au préalable la répartition des pénalités au sein du groupement. À défaut, le mandataire sera tenu au versement complet des pénalités au pouvoir adjudicateur.

## 6.7 Les documents relatifs à l'offre

Le candidat produira :

- L'acte d'engagement

En application du Code de la Commande Publique, la signature de l'offre est possible au stade de la remise des offres mais n'est pas obligatoire. Par conséquent, seul le candidat attributaire informé que son offre est retenue doit la signer. Toutefois afin d'éviter tout retard dans la notification, ainsi que toute démarche supplémentaire, les candidats ont la possibilité de **signer électroniquement** leur offre avant de la déposer (Acte d'engagement à compléter, dater et signer par les représentants qualifiés des entreprises ayant vocation à être titulaires de l'accord-cadre / à remettre directement avec le projet d'accord-cadre).

En cas de groupement, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total de l'accord-cadre et l'ensemble des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à réaliser. L'un des membres, désigné dans l'acte



d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des membres vis-à-vis du pouvoir adjudicateur et en coordonne les prestations.

Dans cette même optique, le candidat qui présente un sous-traitant, peut signer le DC4 soumis dans son offre.

**A défaut, ils sont informés que le seul dépôt de l'offre vaut engagement de leur part à signer ultérieurement l'accord-cadre qui lui sera attribué**

- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Le cadre de réponse financier (CRF) complété. Ce document sera utilisé dans la notation de la valeur financière de l'offre.
- Le cadre de réponse technique (CRT) complété. Sur le cadre de réponse technique, en cas de renvoi à un mémoire technique les paragraphes visés devront être mentionnés précisément (cf : article 6.1 du RC).

Le cadre de réponse technique transmis sera utilisé dans la notation de la valeur technique de l'offre et sera rendue contractuelle lors de la notification de l'accord-cadre.

- Eventuellement, toute demande d'acceptation de sous-traitance (utiliser le formulaire DC4)

## ARTICLE 7 – Jugement des offres et examen des candidatures

---

### 7.1 Examen des candidatures

La sélection des candidatures sera effectuée dans les conditions prévues à l'article R 2144-1 à 7 du Code de la commande publique.

Lors de l'analyse de la candidature, seront éliminés et ne seront pas admis pour l'analyse des offres :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des documents et renseignements demandés dans le dossier de candidature. En outre, l'Acheteur peut décider, soit de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces, soit d'éliminer la candidature ; et/ou
- Les candidats dont les capacités sont jugées insuffisantes ; et/ou





- Les candidats concernés par une interdiction de soumissionner en application des articles :
  - L. 2141-1 à L. 2141-5 du Code de la commande publique (exclusions de plein droit) ;  
et
  - L. 2141-7 à L. 2141-11 du Code de la commande publique (exclusions à l'appréciation de l'Acheteur).

Avant d'éliminer la candidature, l'Acheteur évaluera les preuves fournies par le candidat se trouvant dans une situation d'interdiction de soumissionner selon les modalités prévues aux articles L. 2141-6-1 et/ou L. 2141-11 du Code de la commande publique. Si l'interdiction de soumissionner concerne un membre du groupement d'entreprises ou un sous-traitant, l'Acheteur mettra en œuvre les modalités prévues aux articles L. 2141-13 et L. 2141-14 du Code de la commande publique.

Lorsque le candidat est placé dans l'un des cas d'exclusion précités au cours de la procédure de passation d'un accord-cadre, il est tenu d'informer sans délai l'Acheteur de ce changement de situation.

## 7.2 Analyse de la conformité des offres

### 7.2.1 Offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués à l'accord-cadre public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec l'accord-cadre public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

En application de l'article R.2152-1 du Code de la commande publique, l'Amue peut autoriser tous les soumissionnaires concernés à régulariser les offres irrégulières dans un délai fixé par l'Agence, à condition qu'elles ne soient pas anormalement basses.

### 7.3 Offres anormalement basses

Conformément aux articles R.2152-3 à 5 du Code de la commande publique, dans le cas où leur offre paraîtrait anormalement basse, les candidats devront être en mesure de fournir au pouvoir adjudicateur toutes les justifications sur la composition de l'offre afin de lui permettre d'apprécier si l'offre proposée est susceptible de couvrir les coûts de l'accord-cadre.



Le caractère anormalement bas de l'offre sera apprécié au regard de l'ensemble des éléments fournis par le candidat.

Si le candidat ne répond pas au pouvoir adjudicateur ou si les justifications produites par le candidat ne permettent pas d'écarter le caractère anormalement bas de l'offre, cette dernière est éliminée.

#### 7.4 Critères de sélection

Le jugement des offres sera effectué dans les conditions prévues du Code de la Commande Publique et donnera lieu à un classement des offres, conformément aux critères ci-après :

Dans sa réponse, le Titulaire remettra à l'Acheteur, via le profil d'acheteur, une offre composée a minima de ses réponses au Cadre de réponse technique et du cadre de réponse financier complété.

Les critères d'attribution sont décrits ci-dessous :

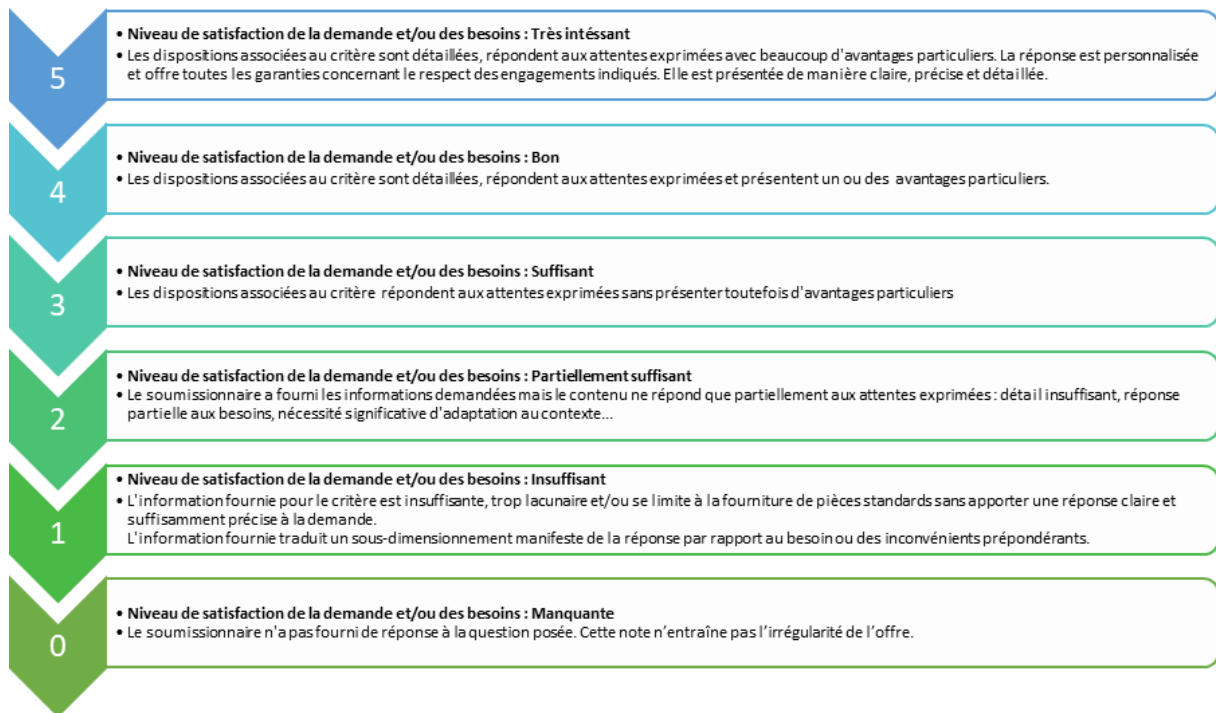


Critères d'attribution		Pondération
<b>1. Qualité de l'offre</b>		<b>20%</b>
La valeur technique est jugée sur la base des sous-critères ci-contre, du CRT, et du mémoire technique	Diversité et étendue de la gamme par poste	
	Pertinence technique et adéquation des produits	
	Qualité intrinsèque des produits	
	Valeur ajoutée des solutions proposées	
	Traçabilité et documentation technique	
<b>2. Délai de livraison</b>		<b>15%</b>
La valeur technique est jugée sur la base des sous-critères ci-contre et du mémoire technique	Rapidité des délais de livraison standards	
	Gestion des commandes urgentes	
	Disponibilité immédiate des produits	
<b>3. Prix proposés</b>		<b>40%</b>
Le prix est analysé sur la base de l'annexe financière (cadre de réponse financière)	Conditions de livraison : franco de port	
	Cohérence et compétitivité des prix	
	Conditions tarifaires associées (remises, dégressivité, offres packagées)	
	Coût des éventuelles prestations annexes	
<b>4. Développement durable</b>		<b>25%</b>
Le critère développement durable est jugé sur la base des sous-critères ci-contre et du mémoire technique	Caractère éco-responsable des produits proposés	
	Origine et lieu de fabrication des fournitures	
	Proximité géographique du dépôt logistique	
	Mode de livraison à faible émission de carbone	
	Actions de prévention des déchets et fin de vie des produits	

Les critères de qualité sont jugés de 0 à 5 points.

**Pour les critères qui peuvent être analysés sur la base d'une valeur mathématique, la meilleure valeur obtient la note de 5 et les autres obtiennent une note proportionnelle.**

Pour les autres notes, elles sont attribuées selon le barème suivant :



En cas d'égalité de notes, l'offre comportant la meilleure note au critère 1 sera retenue.

## 7.5 Négociation

L'Acheteur se réserve le droit (mais sans s'y obliger) d'organiser une ou plusieurs négociations avec au minimum les 2 candidats ayant obtenu les meilleures notes à l'issue d'une première analyse, à l'exception des offres inappropriées et des offres anormalement basses.

Il est rappelé que les offres inappropriées ou anormalement basses sont éliminées de la procédure et ne font pas l'objet d'une notation.

Les entretiens de négociation pourront avoir lieu par écrit, par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'Acheteur à Paris.

En cas d'absence d'issue concluante à l'issue de la négociation, le pouvoir adjudicateur se réserve la faculté de revenir à l'offre initiale telle que remise par le candidat, laquelle demeure pleinement valable et opposable.

Lorsque le Titulaire remet une offre irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse, l'Acheteur se réserve la possibilité d'organiser une consultation spécifique en dehors de l'accord-cadre.

À chaque invitation à soumissionner :

- L'Acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au DCE, par l'envoi d'une notification sur le profil d'acheteur, au plus tard et à défaut de



précision dans la lettre d'invitation à soumissionner, 8 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les modalités fixées à l'article 9 du présent règlement s'appliquent ;

- Les renseignements d'ordre administratif et technique pourront être obtenus en posant une question à l'Acheteur via la plateforme <https://www.marches-publics.info/>, au plus tard et à défaut de précision dans la lettre d'invitation à soumissionner, 10 jours calendaires avant la date limite de remise des offres. Les modalités fixées à l'article 10 du présent règlement s'appliquent.

## ARTICLE 8 – Conditions de dépôt des offres

---

### 8.1 Date limite de remise des offres

**Les plis devront être transmis avant le 30 janvier 2026 à 18h00.**

Seuls peuvent être ouverts les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure limites mentionnées ci-dessus. Les plis qui sont reçus après ces dates et heure ne sont pas ouverts. Les plis et la "copie de sauvegarde" parvenus hors délai sont inscrits au registre des dépôts et sont rejetés.

#### **Attention :**

**Les plis sont « hors-délai » si leur téléchargement se termine après la date et heure limite de réception des offres.**

**Il appartient aux candidats de prendre leurs dispositions en fonction de la taille des plis, et du débit de la ligne d'accès à internet.**

### 8.2 Dépôt sur la plateforme dématérialisée PLACE

**Le dépôt électronique des plis s'effectue exclusivement sur le site (PLACE) : <https://www.marches-publics.gouv.fr>**

Le candidat doit communiquer sa candidature et son offre avant la date et l'heure limites de réception des candidatures et des offres selon les modalités fixées dans le présent règlement de consultation.

Les candidats trouveront sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr) un [« guide utilisateur »](#) téléchargeable qui précise les conditions d'utilisations de la plate-forme des achats de l'État, notamment les prérequis techniques et certificats électroniques nécessaires au dépôt d'une offre dématérialisée.



Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Les candidats sont invités à tester la configuration de leur poste de travail et répondre à une consultation test, afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'environnement informatique.

Ils disposent sur le site d'une aide qui expose le mode opératoire relatif au dépôt des plis électroniques.

Plusieurs documents et informations sont disponibles à la rubrique « aide » de la plate-forme :

- Manuel d'utilisation afin de faciliter le maniement de la plate-forme ;
- Assistance téléphonique ;
- Module d'autoformation à destination des candidats ;
- Foire aux questions ;
- Outils informatiques.

Les candidats ont la possibilité de poser des questions sur les documents de la consultation.

Après le dépôt du pli sur la plate-forme, un message indique au candidat que l'opération de dépôt du pli a été réalisée avec succès, puis un accusé de réception lui est adressé par courrier électronique donnant à son dépôt une date et une heure certaines, la date et l'heure de fin de réception faisant référence.

L'absence de message de confirmation de bonne réception ou d'accusé de réception électronique signifie que la réponse n'est pas parvenue à l'acheteur.

L'opérateur économique doit s'assurer que les messages envoyés par la Plate-forme des achats de l'État (PLACE) notamment, [nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr](mailto:nepasrepondre@marches-publics.gouv.fr), ne sont pas traités comme des courriels indésirables.

### ➤ **Présentation des dossiers et format des fichiers :**

#### + **Formats électroniques :**

Les documents doivent être transmis dans les formats suivants :

- Doc Word
- .xls Excel
- .pdf (sauf pour les actes d'engagements)
- .zip (pour la compression des fichiers)

Le candidat ne doit pas utiliser de code actif dans sa réponse, tels que :

- Formats exécutables, .exe, .com, .scr, etc. ;
- Macros ;
- ActiveX, Applets, scripts, etc.



Le pouvoir adjudicateur, par l'intermédiaire de son prestataire, s'engage à assurer la sécurité des transactions sur le réseau informatique, à assurer la confidentialité relative aux candidatures et offres et à assurer un horodatage certain.

### 8.3 Horodatage

Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout dossier dont le dépôt se termine après la date et l'heure limite est considéré comme hors délai. En cas d'indisponibilité de la plate-forme empêchant la remise des plis dans les délais fixés par la consultation, la date et l'heure de remise des offres peuvent être modifiées.

Le fuseau horaire de référence sera celui de (GTM+01 :00) Paris, Bruxelles, Copenhague, Madrid

### 8.4 Antivirus

Les candidats doivent s'assurer que les fichiers transmis ne comportent pas de virus.

La réception de tout fichier contenant un virus entraînera l'irrecevabilité de l'offre. Si un virus est détecté, le pli sera considéré comme n'ayant jamais été reçu et les candidats en sont avertis grâce aux renseignements saisis lors de leur identification.

### 8.5 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique ou sur support papier.

La copie de sauvegarde transmise à l'acheteur sur support papier ou sur support physique électronique doit être placée dans un pli comportant la mention « copie de sauvegarde ».

Le candidat qui envoie ou dépose sa copie de sauvegarde en main propre contre récépissé, le fait, au moyen d'un pli scellé, à l'adresse suivante :

<p>Agence de mutualisation des universités et établissements À l'attention du <b>service des affaires juridiques et marchés publics</b> <b>NE PAS OUVRIR COPIE DE SAUVEGARDE</b> <b>25 rue de Tolbiac 75013 Paris</b></p>
---

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :



- + Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- + Lorsqu'une offre électronique est reçue de façon incomplète, hors délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre électronique ait commencé avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres.
- + Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans la copie de sauvegarde, celle-ci est écartée par l'acheteur.

L'Amue procède alors à l'ouverture de la copie de sauvegarde, sous réserve que celle-ci lui soit parvenue dans les délais de dépôt des candidatures et des offres mentionnés en page de garde du présent document. Lorsque la copie de sauvegarde est ouverte, elle est conservée conformément aux articles R. 2184-12, R. 2184-13, et R. 2384-5 du code de la commande publique.

Lorsque la copie de sauvegarde n'est pas ouverte ou a été écartée pour le motif prévu au III de l'article 2 de l'arrêté 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde, elle est détruite

#### 8.6 Modalités de signature électronique

Conformément à l'article R. 2132-7 du Code de la commande publique, les documents contractuels devant être signés par le soumissionnaire (notamment l'acte d'engagement) doivent l'être au moyen d'une signature électronique qualifiée, reposant sur un certificat délivré par un prestataire de services

de confiance qualifié, figurant sur la liste de confiance européenne (Trust List).

La signature électronique doit être apposée au format XAdES, CAdES ou PAdES, et doit permettre de garantir :

- L'identité du signataire (personne habilitée à engager la société) ;
- L'intégrité du document signé ;
- La date certaine de la signature.

Il appartient au candidat de s'assurer que sa signature électronique est conforme aux exigences en vigueur. En cas de signature non conforme, absente, ou illisible, l'offre pourra être rejetée comme irrégulière. Lorsque l'accord-cadre est notifié par voie électronique, le titulaire devra également signer l'accord-cadre final (acte d'engagement et pièces contractuelles) par signature électronique qualifiée, selon les mêmes modalités.

#### ARTICLE 9 – Attribution de l'accord-cadre et mise au point

---





### 9.1 Attribution de l'accord-cadre

L'acheteur demande au soumissionnaire retenu, conformément aux dispositions des articles R.2144-1 et 3 à 5 du Code de la commande publique, de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'exclusions aux articles L.2141-1 à 11 du Code de la commande publique. En cas d'exclusions à l'appréciation de l'acheteur, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'exclure le candidat de la procédure, dans les conditions prévues aux articles L.2141-7 à 11 du Code de la commande publique.

Les documents justificatifs et autres moyens de preuve acceptés comme preuve suffisante par l'acheteur figurent aux articles R.2143-6 à 10 du Code de la commande publique.

Par ailleurs, en cas d'offre non signée au moment de son dépôt, l'attributaire sera invité, en même temps, à transmettre :

- + L'Acte d'engagement de l'accord-cadre complété signé
- + le DC4 signé, après envoi par l'acheteur

L'attributaire devra transmettre l'ensemble de ces documents (justificatifs et acte d'engagement) dans un délai restreint fixé par le pouvoir adjudicateur

En cas de dépassement de ce délai, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer et de signer l'accord-cadre avec l'auteur de l'offre classée immédiatement après (et ainsi de suite).

Dès qu'il aura fait son choix, et avant conclusion de l'accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur avise par écrit les autres soumissionnaires du rejet de leurs offres

### 9.2 Mise au point de l'accord-cadre

Conformément à l'article R.2152-13 du Code de la commande publique, l'acheteur pourra procéder avec l'attributaire à une mise au point des composantes de l'accord-cadre avant sa signature (si nécessaire).

Cependant, cette mise au point ne pourra avoir pour effet de modifier des caractéristiques substantielles de l'offre ou de l'accord-cadre public dont la variation est susceptible de fausser la concurrence ou d'avoir un effet sur le classement des offres.

Une fois la mise au point effectuée entre les parties, cette dernière sera annexée à l'Acte d'engagement qui sera notifié à l'attributaire de l'accord-cadre. Les modifications apportées par la mise au point ont priorité pour toutes les modifications qu'elles apportent à l'accord-cadre.

## ARTICLE 10 – Litige et contentieux

---



Le présent accord-cadre est soumis au droit français. Tout litige est soumis au tribunal administratif de Paris.

Le candidat peut s'il le souhaite, exercer un référé précontractuel contre la présente procédure de passation devant le président du tribunal administratif de Paris avant la signature de l'accord-cadre prévue à l'échéance du délai de suspension dans les conditions des articles L.551-1 et suivants du Code de Justice Administrative.

Conformément à l'article 55 du CCAG-TIC, préalablement à toute action en justice, les Parties conviennent de rechercher, dans des délais raisonnables, une solution amiable au différend qui les oppose.

A défaut de conciliation, par dérogation à l'article 54 du CCAG le litige serait alors soumis à la compétence juridictionnelle désignée ci-après.

**TOUT DIFFEREND OU LITIGE RELATIF A LA CONCLUSION, A L'INTERPRETATION, A L'EXECUTION OU A LA CESSATION DU PRESENT ACCORD-CADRE SERA SOUMIS AU TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS EXCLUSIVEMENT COMPETENT, Y COMPRIS EN REFERE, NONOBTANT L'APPEL EN GARANTIE OU LA PLURALITE DE DEFENDEURS :**

TRIBUNAL ADMINISTRATIF DE PARIS 7 Rue de Jouy, 75004 Paris, France TEL : 01 44 59 44 00  
<https://paris.tribunal-administratif.fr>